

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра української
та іноземних мов

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(для студентів II курсу всіх напрямів підготовки)



ТЕРНОПІЛЬ

УДК 81.2(Укр)
ББК 4(Укр)+651.5
Н19

Практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням (для студентів II курсу всіх напрямів підготовки) / Л.Т. Назаревич, Н.І. Гавдида – Тернопіль : **ТНТУ, 2016. – 66 с.**

Методичну працю «Практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням (для студентів II курсу всіх напрямів підготовки)» укладено відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої наказом МОН від 21. 12. 2009 р. № 1150. Методологічною базою послуговував підручник С. Шевчук та І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням». Навчальний матеріал структуровано відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Навчальний курс (у III семестрі) складається з двох модулів, які містять вісім тем. Зошит-практикум допоможе студентам систематично та ефективно готуватися до практичних занять, закріпити навички слововживання, удосконалити вміння коригувати синтаксичні конструкції, розвинути комунікативні здібності.

Рецензенти: к. філол. н., доц. кафедри української мови Тернопільського державного медичного університету імені Івана Горбачевського
Юкало В.Я.

к. філол. н., доц. кафедри теорії і методики української та світової літератури Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка
Бородіца С.В.

Редактор: к. філол. н., доц. кафедри української мови та іноземних мов Тернопільсько національного технічного університету імені Івана Пулюя
Федак С.А.

Посібник розглянуто й затверджено на засіданні кафедри іноземних мов.
Протокол № 1 від 31 серпня 2016 р.

Посібник рекомендовано до друку
Методичною комісією факультету по роботі з іноземними студентами Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.
Протокол № 2 від 15 вересня 2016 р.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 1

МОВА – ЗАСІБ ТВОРЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ КУЛЬТУРИ. УКРАЇНСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

ПЛАН

1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування.
2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
4. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.

I. З'ясувати значення термінів:

мова, комунікація, спілкування, національна мова, літературна мова, державна мова, рідна мова, іноземна мова, мовний репертуар особи, мультилінгвізм, плюрилінгвізм, білінгвізм, суржик, рівні володіння мовою, генеалогічна класифікація мов, мовна ситуація, мовна політика, унормованість, уніфікованість, наддіалектність, поліфункціональність, фахова мова.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія української мови як державної.
2. Перспективи розвитку української мови.
3. Українська мова на карті світу.
4. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
5. Українська мова на сучасному етапі.

ВПРАВИ

1. Прочитайте висловлювання відомих людей про мову, пригадайте ті, що відомі вам. Яке з висловлювань Вам подобається найбільше? Чому?

- Ми, звичайно, не уявляємо собі, наскільки кожен із нас відповідальний за те, якою буде мова майбутнього, хай у безкінечно малій дозі (*Ю. Шевельов*).

- А коли єсть окрема мова, то єсть і окремий народ (*І. Огієнко*).

- Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія (*О. Пахльовська*).

- Раби – це нація, котра не має Слова, тому й не зможе захистити себе (*О. Пахльовська*).

- Нації не вмирають від інфаркту – спершу їм відбирає мову (*Л. Костенко*).

2. Відомий український науковець Іван Ющук зауважує, що «утверджувати державну мову можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції». Який шлях кращий і чому? Чи завжди це так?

Мова – це

Мовлення – це

3. Запишіть визначення функцій мови

1. комунікативна –

2. пізнавальна (гносеологічна) –

3. мислетворча –

4. експресивна –

5. ідентифікаційна –

6. номінативна –

7. естетична –

8. магічно-містична –

Українська мова

Національна мова – це

4. Заповніть таблицю.

ТРУДНОЦІ, ЯКІ ПОДОЛАЛА УКРАЇНСЬКА МОВА

1709 р.	Указ російського царя Петра I про заборону книгодрукування українською мовою.
1753 р.	
1863 р.	
1876 р.	
1938 р.	

Літературна мова – це

Українська літературна мова реалізується в

та

формах.

Ознаки літературної мови:

унормованість – наявність усталених мовних норм;

уніфікованість _____;

наддіалектність _____;

поліфункціональність _____;

стилістична диференціація _____

5. Встановіть відповідність між рівнями володіння літературною мовою та їхніми характеристиками

1. Елітарний		а) неповне дотриманням норм, надмірне насичення мовлення книжними або розмовними словами
2. Напів-літературний		б) усно-розмовна мова осіб, мало знайомих із літературними нормами внаслідок недостатньої освіти
3. Літературно-розмовний		в) еталонний рівень (вільне володіння усіма можливостями мови, творче використання мови; суворе дотримання всіх норм, безумовна заборона грубих висловлювань)
4. Фамільярно-розмовний		г) володіння нормами лише розмовного стилю, недостатня писемна грамотність
5. Просто-річний		г) володіння нормами лише розмовного стилю, однак спостерігається стилістична зниженість й огрубленість мовлення, недостатня писемна грамотність

6. Доберіть до паронімів типові сполучувані з ними слова, щоб розрізнити значення кожного з них.

Зразок: громадянський – позиція, почуття; громадський – обов'язок, діяч.

Пароніми	Слова, що пояснюють, розмежовують їх значення
Адрес, адреса, адресат, адресант	
Дипломат, дипломант, дипломник	
Визначальний визначний	
Вирізнятися відрізнятися	
Воєнний військовий	
Ліцензіар, ліцензіат	
Еміграція, імміграція, міграція	
Особовий, особистий	
Одинокий одиничний	
Писемний письмовий	

письменний	
Уява — уявлення	

7. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів і навпаки. Як вони можуть бути використані в професійному спілкуванні?

автентичний — _____	відвідання — _____
ажіотаж — _____	життєпис — _____
акцентувати — _____	заборона — _____
вахта — _____	зародковий — _____
декоративний — _____	злободенний — _____
еквівалентний — _____	небокрай — _____
журнал — _____	недолік — _____
ідеальний — _____	особа — _____
інтеграція — _____	особистий — _____
ліміт — _____	розумовий — _____
превентивний — _____	схвалення — _____
сурогат — _____	учитель — _____

8. З'ясуйте значення образних висловів. Згадайте, звідки вони з'явилися, з'ясуйте, де і коли їх можна використати. Які фразеологізми побутують у мовленні людей вашої майбутньої професії?

Альма-матер
Авгієві стайні
Альфа і омега
Ахіллесова п'ята
Злий геній
Не на тій козі під'їжджати
Не по зубах
Обходити стороною
Один в ліс, один по дрова
Очі розбігаються
Підкласти свиню
Щуку кинути в річку
Як камінь під гору кидати

ЛІТЕРАТУРА

1. Бондарчук Л.М. Українська мова в інформаційних системах: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Л.М. Бондарчук – К. : КНЕУ, 2006. – 140 с.

2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

Мовні ресурси в мережі Інтернет:

1. Галузевий термінологічний центр. – Режим доступу: <http://www.msu.kharkov.ua/tc/>

2. Електронний підручник з сучасної української мови. – Режим доступу:

<http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>

3. Мова ділових паперів. – Режим доступу: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>

4. Прес-реліз фірми Microsoft про виставку EnterEX, де відбулася презентація Windows Ukrainian Interface Language Pack. – Режим доступу: <http://msdn.microsoft.com>

5. Про розвиток сучасної української літературної мови на сайті лінгвістичного гуртка Київського національного університету імені Тараса Шевченка. – Режим доступу: <http://www.univ.kiev.ua>

6. Проект англійсько-українського словника технічних термінів. – Режим доступу: <http://dictlinux.org.ua>

7. Транслітераційні мовні програми для різних мов (в тому числі українською). – Режим доступу: <http://hot-files.narod.ru/files/>

8. Україномовний Інтернет. – Режим доступу: <http://www.domivka.net/ftemal3134.html>

9. Україномовний сайт про сучасну українську мову. – Режим доступу: <http://www.geocities.com/ukrexlibris/>

10. Українська мова в Інтернеті. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>

11. Українська мова: Енциклопедія. – Режим доступу: <http://litopys.narod.ru/ukrmo-va/umll3.htm>

12. Український лінгвістичний портал. – Режим доступу: <http://ulif.org.ua>

ТЕМА 2**МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО В УКРАЇНІ ТА ЗА ЇЇ МЕЖАМИ****ПЛАН**

1. Мовна політика. Форми мовної політики. Лінгвоцид.
2. Правовий статус української мови. Поняття «державна» і «офіційна», «національна» мова.
3. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.
4. Мовне законодавство європейських країн.

З'ясувати значення понять і термінів:

офіційна мова, державна мова, національна мова, лінгвоцид, концепція державної мовної політики, пріоритетні напямки державної мовної політики.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Закон про мови в Україні: концепція закону, втілення його в життя.
2. Закон «Про засади державної мовної політики».
3. Вплив міграційних процесів на мовну ситуацію в країні.
4. Українська мова – державна мова України. Правовий статус української мови.
5. Мовна політика: суть, види, світовий досвід. Особливості мовної політики в Україні.
6. Лінгвоцид як різновид жорсткої мовної політики. Форми лінгвоциду. Проблеми лінгвоциду української мови.
7. Українська мова на сучасному етапі.
8. Державотворча роль мови.

ВПРАВИ

Мовна політика – це

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є :

– Конституція України (ст. 10) _____;

– _____;

Державна мова – це

Лінгвоцид – це _____

1. Заповніть таблицю, вказуючи характерні особливості форм лінгвоциду в Україні,

Форми лінгвоциду		
1.	<i>лінгвоцид через заборону мови чужою державою</i>	
2.	<i>лінгвоцид через освіту</i>	
3.	<i>лінгвоцид через науку</i>	
4.	<i>лінгвоцид через оголошення мови неприродною</i>	українську мову називали то «наріччям» російської, то «зіпсованою польською», то «сумішню польських і російських слів».
5.	<i>лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв</i>	
6.	<i>лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру мови</i>	
7.	<i>лінгвоцид через приниження престижу мови</i>	
8.	<i>лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом</i>	

2. Доберіть синоніми до поданих слів:

аргумент – <u>доказ, підстава, обґрунтування, резон</u>	вада – _____
заощаджувати – _____	власність – _____
галузь – _____	гатунок – _____
ідентичний – _____	економія – _____
експерт – _____	компенсація – _____
ефективний – _____	індивідуальний – _____
конфлікт – _____	кошти – _____
стимул – _____	наполягати – _____
неодмінний – _____	аванс – _____
обставини – _____	оригінальний – _____
особливість – _____	перешкода – _____
пріоритет – _____	повідомляти – _____
структура – _____	сфера (досліджень, роботи) – _____
маклер – <u>посередник</u>	винятковий – _____

V. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів:

аналізувати – <u>обмірковувати, розглядати</u>	бізнесмен – _____
вакантний – _____	деградація – _____
дезорганізація – _____	дефініція – _____
дефіцит – _____	еквівалентний – _____
ігнорувати – _____	ідентифікувати – _____

індиферентний – _____	компенсація – _____
констатувати – _____	координувати – _____
легалізувати – _____	потенційний – _____
публічний – _____	реалізувати – _____
санкція – _____	тенденційний – _____

VI. Прокоментуйте мовні помилки. Як називаються подані мовні одиниці? Правильні варіанти запишіть.

Мовні помилки	Правильний варіант
Користь від використання засобів	
дане явище повністю виявляється	
відшкодувати шкоду	
забезпечити безпечний розвиток	
для частинного розв'язку	
розв'зують систему рівнянь	
власність власника вважається	
недоторканною	
робити спробу виправдати	
неоподатковується податком	
спільне співробітництво	
цілком і повністю підтримуємо	
моя власна думка	
цільове призначення витрат	
більша половина	
прейскурант цін	
колега по роботі	
вільна вакансія	
дебютувати вперше	
дублювати двічі	
окремні епізодичні явища	
вкладати інвестиції	

VII. Поєднайте подані слова зі словами в дужках:

розмір – об'єм – обсяг (бюджету, кімнати, черевиків)	
положення – стан – становище (у просторі, про вибори, на 1 січня, країни, виправити, справ, у занедбаному, зловживання службовим)	
головний – основний (завдання, засіб, напрям, підсумок, показник, представник, умова, управління, фонд)	
зумовлювати – обумовлювати (успіх роботи, угоду певним терміном)	

VIII. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.

- Ректор___, інтелігент___, відсотк___, документ___, тиждн___, ступен___, Житомир___, Луцьк___, Тернопол___.
- Андрі___, Юрі___, Кудренк___, Мадзігон___, Ваишуленк___.
- Метр___, грам___, тиждн___, вік___, рок___.
- Понеділк___, грудн___, місяць листопад___, але (процес) листопад___.
- Червінц___, мільйон___, мільярд___, долар___, цент___.
- Куб___, ромб___, радіус___, периметр___, трикутник___, паралелепіпед___.
- Іменник___, підмет___, числівник___, вид___, род___, синтаксис___, склад___, спосіб___).
- Іспит___, дослід___, текст___, інтелект___, критері___, університет___, ВАК___, принцип___, рукопис___, наказ___, витяг___, бол___, успіх___, ритм___.
- Аналіз___, синтез___, фермент___, жанр___, журнал___, роман___, сюжет___.
- Дон___, Дуна___, Сахалін___, Кита___, Донбас___, Кривого Рог___, Високого Став___, Далекого Буг___.

IX. Зі слів, поданих у дужках, підкресліть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?

(Засвоювати, освоювати) правила;
 (втратити, втрати) під час транспортування;
 фінансові (витрати, втрати);
 (витрати, втрати) на соціальне забезпечення;
 (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів;
 (виплата, оплата, плата) відсотків;
 умови (виплати, оплати, плати);
 (обумовлювати, зумовлювати) якість;
 (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору;
 (заснований, оснований) на вченні;
 (засноване, основане) товариство.

X. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.

Мати, мета _____.
 Відповідно, закон _____.
 Мати, увага _____.
 Взяти, увага _____.
 Згідно, інструкція _____.
 Заслужувати, увага _____.
 Ставити, мета _____.

ЛІТЕРАТУРА

1. Брати Капранови. Сірий слон український // <http://www.pravda.com.ua/archive/2005/april/28/3.shtml>
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К. : А.С.К., 2000. – С.13–14, 65–72.
3. Довідник з культури мови / С.Я. Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М. Сологуб та ін. – К. : Вища шк., 2005. – С. 3–16.
4. Європейське Мовне Портфоліо: Методичний посібник / Укл. О. Карп'юк. – Т. : Лібра Терра, 2008. – 12 с.
5. Єрмоленко С., Бирик С., Тодор О. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
6. Єрмоленко С. Про походження української мови // Урок української. – 2002. – № 1. – С. 28–32.

7. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2003. – С.9-15, 118-120, 122-126.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – С. 14–32, 38–42.
9. Масенко Л. Мова і політика. – К., 2004. – С.9–19, 102–115.
10. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К., 2004. – С. 8–18, 115–126.
11. Мацько Л., Христенко В. Явище лінгвоциду в історії української літературної мови // Дивослово. – 2003. – № 3. – С. 58–63.
12. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. – К. : АТ «Обереги», 1994.
13. Огієнко І. Історія української літературної мови. – К., 1995.
14. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К. : Наукова думка, 1993. – 200 с.
15. Ткаченко О. Мовне самоствердження українців на тлі історичного досвіду народів світу // Вісн. АН України. – 1993. – № 5.
16. Ткаченко О. Якщо держава хоче жити... (Про сучасну мовну ситуацію в Україні) // Урок української. – 2001. – № 2.
17. Українська мова: Енциклопедія. – К. : «Укр. енциклопедія» ім. М.Бажана, 2004. – 824 с.
18. Шевельов Ю. Внесок Галичини у формування української літературної мови. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 160 с.
19. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
20. Ющук І. Українська мова. – К. : Либідь, 2003. – С. 16-49.
21. Ющук І.П. Мова наша українська: статті, виступи, роздуми. – К. : Просвіта, 2003. – 168 с.

ТЕМА 3

МОВНІ НОРМИ

*Добра літературна вимова –
то ознака правдивої інтелігентності людини*
Іван Огієнко

ПЛАН

1. Поняття мовної норми.
2. Типи літературних норм.
3. Загальні відомості про словники.

З'ясувати значення понять і термінів:

норма літературної мови; орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні норми; енциклопедичні, лінгвістичні словники.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Яке значення має дотримання в мовленні заведених норм?
2. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
3. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
4. Числівник у професійному мовленні.
5. Синонімічний вибір слова.
6. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.

ВПРАВИ

У професійному мовленні необхідно дотримуватися

Мовні норми – це

I. Запишіть назви мовних норм і доберіть 2-3 приклади до кожної.

Назва норми	Визначення	Приклади
	це норми вживання розділових знаків.	
	це норми відбору морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова.	
	це норми доцільного відбору мовних засобів залежно від ситуації спілкування.	
	це норми написання слів.	
	це норми передавання звуків і звукосполучень на письмі.	
	це норми правильного вживання форм слова (у певному роді, числі, відмінку, відмінювання і дієвідмінювання, утворення ступенів порівняння і под.).	
	це норми правильного наголошування.	
	це норми правильного слововживання (слів та фразеологізмів).	
	це норми правильної вимови звуків, звукосполучень.	
	це норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників.	

***Для довідки:**

акцентуаційні, орфоепічні, графічні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

II. А. Прочитайте слова. Поставте наголос, скориставшись орфографічним словником.

Батьківський, валовий, вимова, виразний, вичерпний, довідник, маркетинг, мабуть, показник, приятель, ненавидіти, середина, текстовий, принести, ринковий, чарівний, читання.

Б. Запишіть слова, дотримуючись орфографічних норм СУЛМ. Виправте помилки:

Альма...матер, арт...терапія, апі...терапія, бозна...колишній, диск...гігант, завтра...шній, імідж...мейкер, коксо...хімза завод, максі...мода, на(т)ще...серце, не...одружений, не...заміжня, орфографічно...правильний, предметно...візуальний, спец...авто транспорт, суспільно...етичний, усно...розмовний, ном...нклатур ний, ро...порядження, пр...рогати ва, ...творювати, ад...кватний, сп...цифічний, мен...джер, д...р...гент, кос...нус, ц...кламен, ч...пси, ж...рафа, м...трополит, інгр...дієнт, бізн...с/мен, дво(х)/тиж...вий, ц...в...лізація, проїз...ний, кар...єра, дос...є, до веч...ра, народно/господарський.

III. У яких словосполученнях вжито правильно слово «відкрити», «відкривати»? Відредагуйте некоректно сформульовані фрази.

Відкрити офіс _____.

Відкрити підручник на десятій сторінці _____.

Відкрити двері _____.

Відкрити таємницю _____.

Ледь відкрив очі _____.

Відкрив нову планету _____.

Відкрити замок _____.

IV. Виправте помилки у словосполученнях, де порушено норми лексичної сполучуваності.

Вірна подруга – _____	Перевести на українську мову – _____
Вірна відповідь – _____	Перевести гроші – _____
Вірний висновок – _____	Перевести вексель на кого – _____
Вірна смерть – _____	Перевести малюнок – _____
Вірна заувага – _____	Перевести через дорогу – _____

Вірний шлях – _____	Перевести на жарт – _____
Вірний пес – _____	Перевести майно на... _____
Вірне дослідження – _____	Перевести життя – _____

V. Запишіть власні приклади складних слів, першою частиною яких є числівники двох- і дво-. Поясніть правила написання.

двох →	<u>двохосьовий, двохактний,</u>

дво →	<u>двобальний, двоциклічний,</u>

двох і дво →	<u>двоярусний і двох'ярусний, двохмільярдний</u>

VI. Поєднайте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.

Відповідно (до чого) _____

Дякувати (кому, за що) _____

Оволодівати (чим) _____

Опановувати (що) _____

Навчатися (чого) _____

Радіти (з чого) _____

VII. Зредагуйте словосполучення, правильні варіанти запишіть.

A. Існуюче законодавство, існуючі кордони, існуючий порядок, існуючі проблеми, існуючі ціни, існуючі думки, зростаючі ціни, знаючий міру, плаваючий курс валюти, плаваючий графік

Б. На сліду́ючий рік, справа в сліду́ючому, сліду́юча зупинка, сліду́ючі члени групи, вража́ючий ефект, голову́ючий зборів, завіду́ючий кафедри, викону́ючий обов'язків, віру́ючий, біжу́чий рядок, відпочива́ючий на морі

В. Виступа́ючий з доповіддю, викону́ючий роль, тимчасово викону́ючий обов'язки (кого), викону́ючий роботу, дію́чий президент, дію́чий порядок, дію́чий фактор, дію́ча армія, дію́че законодавство, дію́чі особи, дію́ча модель, доміну́юче вживання, доміну́юча ідея

VIII. Допишіть закінчення в поданих словосполученнях.

Два раз___, чотири процесор___, два з половиною тижні___, півтора кілограм___, одна шоста аркуш___, двадцять два студент___, два й п'ять десятих раз___, три літр___.

ЛІТЕРАТУРА

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – С. 19–49.
2. Український правопис. – 4-те вид., випр. й доп. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.

ТЕМА 4
СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ
СПІЛКУВАННІ
ПЛАН

1. Культура мови. Ознаки культури мовлення.
2. Мовні стилі.
3. Стилi спілкування.

З'ясувати значення понять і термінів:

культура мови, правильність, змістовність, логічність, точність, багатство, виразність, доречність, доцільність; стиль, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, розмовно-побутовий стиль, художній стиль, публіцистичний стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль, функціональний стиль, стиль спілкування; демократичний стиль, авторитарний стиль, ліберальний стиль; аудіал, візуал, кінестетик.

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Чому у розвиненій літературній мові існують різні стилі? Для чого їх потрібно знати мовцям?
2. У чому полягає різниця між стилем мови і стилем спілкування?
3. Який стиль спілкування властивий політикам? журналістам? держслужбовцям? продавцям? правоохоронцям? педагогам? акторам?
4. Яке значення має дотримання в мовленні заведених норм?
5. Що означають подані нижче вислови?
6. У чому сутність понять «культура мови», «культура мовлення»? Як ці поняття пов'язані з культурою мислення і культурою поведінки? Яка роль мовної освіти та виховання у становленні фахівця?

Говорить, як три дні не їв. _____

Говорить, мов клоччя жує. _____

Язик, мов у постолах. _____

Говорить, мов шовком гаптує. _____

Говорить, як по писаному. _____

Говориш до нього, як до стіни. _____

Розкаже, як у рот покладе. _____

Торохкотить, як порожня бочка. _____

ВПРАВИ

Культура мови – це

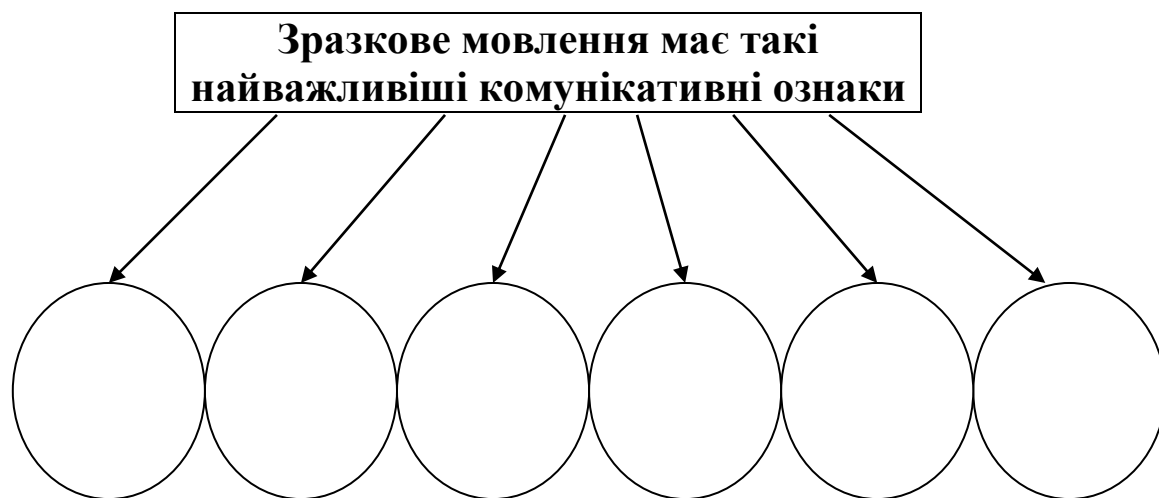
I. Прочитайте текст. До якого стилю він належить?

Мова – це система знаків, сукупність засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), що існує в свідомості носіїв. У повному обсязі мова може бути тільки у певній спільноті людей, для якої вона є рідною. Жоден окремий мовець не володіє і не користується мовою в усій повноті. Ніхто не в змозі знати і використати абсолютно весь словник, усі граматичні форми, всі стилістичні фігури. Але в мові є порівняно невеликий центр і величезна периферія. Те, що становить центр, має знати кожна людина, для якої ця мова рідна. Наприклад, без слів *мати, Україна, говорити, великий, десять, що* неможливо нормально спілкуватися, а без слів *зовиця, шуя, монтрель, позаяк, лізинг, меджліс, юзати, далебі, дефініція, рейдер* обходиться переважна більшість мовців, часом навіть не здогадуючись, що такі слова є в українській мові.

Мовлення – це реалізація мови конкретними людьми в конкретних актах спілкування. Воно має індивідуальний характер і залежить від віку людини, її статі, виховання, освіченості, становища в суспільстві, темпераменту, стану здоров'я тощо. Мова живе в мовленні. Через мовлення людина засвоює мову. Якщо мова не використовується у щоденному мовленні, вона стає мертвою.

Мова – це система (набір) засобів спілкування, а мовлення – вибір цих засобів у комунікативних актах, який залежить від мовної і позамовної компетенції мовця, його вихованості, темпераменту, настрою і, звичайно, від обставин, за яких відбувається спілкування. Тому в однакових ситуаціях люди (приміром, студент, міліціонер чи священик) комунікативно поведуться здебільшого по-різному...

За Я. Радевич-Винницьким



III. Відредагуйте (запишіть нормативний варіант кожної з цих одиниць):

відповідно з наказом _____,
 рух по орбітам _____,
 од'инадцять _____,
 вибачте мене _____,
 в одному із шпиталей _____,
 давайте сядемо _____,
 зустрівся з Володимиром Кличко _____,
 прибуло до шестидесяти чоловік _____,
 пане Анатоліє _____,
 пішли по аудиторіям _____,
 дякую Андрійові Анатолієвичу _____,
 підручник по вищій математиці _____,
 самий кращий спортсмен нашого факультету

IV. Складіть речення із словосполученнями, вказавши на жіночу статть.

Кваліфікований підприємець _____

_____.

Видатний банкір _____

_____.

Ректор Ткаченко _____

_____.

Професор Криниця_____

_____.

Декан Пархомиць_____

_____.

***Увага!**

Іменники – назви осіб за професією, званням, посадою належать до чоловічого роду, тобто вони називають і осіб чоловічої статі, і жіночої: *народний депутат Валентина Семенюк, голова Верховної Ради України Володимир Рибак.*

До чоловічого роду належать також іменники, що утворилися внаслідок субстантивзації: *уповноважений з прав людини Ніна Карпачова; адвокат Антоніна Дубчак.*

В офіційно-діловому стилі при таких іменниках-підметах **завжди присудок вживається у формі чоловічого роду:**
запропонував заступник прокурора *Ольга Клин;*
виступив проректор з наукової роботи *Валентина Шелудько;*
висловив зауваження вчений секретар *Галина Крамар.*

VI. Розкрийте дужки, оберіть один із паронімів, підкресливши його.

- (виключні – виняткові) здібності,
- виконання (гарантійних – гарантованих) зобов'язань,
- (ефективна – ефектна) робота в комітетах,
- (консультативна – консультаційна) служба,
- (особистий – особовий) архів,
- (позбавити – позбавитися – позбутися) прав,
- (показник – показчик) рентабельності,
- (свідоцтво – свідчення – посвідчення) про реєстрацію,
- (виключно – винятково) важливе значення,
- (декваліфікація – дискваліфікація) внаслідок безробіття,
- (консультативна – консультаційна) нарада,
- (приводити – призводити) до збільшення рентабельності,
- ревальвація (гривни – гривні),
- (зумовлений – обумовлений) додатковою угодою,
- (особистий – особовий) склад установи,
- (рекомендаційна – рекомендована) бандероль,

мати (уяву – уявлення) про,
ділові (відносини – відношення),
(помірні – помірковані) ціни,
(ознайомити – познайомити) зі станом справ.

Чистота мовлення – це відсутність суржику!

Суржик – це

Суржик

Українські відповідники

Наступаючий

Одинадцять

Нівий

Опасіння

Два студента

Любий

Здача

Все рівно

Кожен раз

Б. Відредагуйте подані словосполучення. З'ясуйте характер помилок. Правильні варіанти запишіть.

Родом з Єнакієвого	
Події в Мукачевому	
О. Гончарові	
Один з п'ятидесяти	
Від дві тисячі вісімсот п'ятидесять доларів	
Урочистості в Пироговому	
Із семидесяти законів	
Вияснити обставини	
Відложити час зустрічі	
Безпосереднє включення	
Мати достоїнство	
Робити заключення	
Знаходитися у відряд-женні	

Офіційні обвинувачення	
Підключення до мережі	
Задавати питання	
По крайній мірі відверто	
Вони заключили договір купівлі-продажі	
Отримати освіту	
На протязі години	
Вірний засіб	
По результатам анкетування	
Настоювати на своєму	

Розрізняють такі стилі спілкування:

<i>авторитарний</i>	<i>комунікативні ознаки:</i> людина ставить на перше місце своє Я; її накази, розпорядження неодмінно мають бути виконані, вона не любить дискутувати, обговорювати свої рішення, віддає перевагу виконавцям перед ініціаторами; <i>мовленнєві ознаки:</i> чіткі повідомлення, короткі розпорядження, вказівки, директивний тон, відсутність емоцій;
<i>демократичний</i>	<i>комунікативні ознаки:</i>
<i>ліберальний</i>	<i>комунікативні ознаки:</i>

У професійних обставинах можна також розпізнати *піддатливий, агресивний, відчужений, альтруїстичний, маніпулятивний, місіонерський* та інші стилі спілкування. Всі вони є проявами *партнерських* і *непартнерських* мовно-професійних взаємин.

Х. Побудуйте речення зі вставними словами і поясніть їх стилістичні функції:

по-моєму, на жаль, безсумнівно, звичайно, зазвичай, на разі, нареши.

З погляду психолінгвістичної теорії

усі комуніканти поділяються на три типи залежно від того, який у них провідний канал сприйняття інформації:

*Візуал (55%)*_____

*Аудіал (38%)*_____

*Кінестетик (7%)*_____

ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Вінниця : Нова книга, 2003. – С. 39–41 (норми), 106–137 (стилі).
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М, Мацько О.М. Стилїстика української мови. – К. : Вища школа, 2003. – С. 241–302 (стилі).
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – К. : Знання, 2006. – С. 35– 42 (стилі, нормативність).
4. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навчальний посібник / О. Сербенська – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ТЕМА 5

МОВНИЙ ЕТИКЕТ

ПЛАН

1. Поняття етикету.
2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

З'ясувати значення термінів і понять:

етикет, діловий етикет; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, вітання, знайомство, порада, відмова, розрада, схвалення, вибачення, подяка, зауваження, схвалення, висловлення сумніву, комплімент.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Сутність понять «діловий етикет», «ділове спілкування» «культура мови», «мовний етикет».
2. Різновиди етикету. Діловий етикет – основа професійного спілкування.
3. Чинники ефективності мовного спілкування.
4. Культура мови і принципи мовної поведінки менеджера.
5. Вплив особистісних якостей на спілкування.

ВПРАВИ

Етикет – це _____

_____.

Діловий етикет – _____

_____.

Мовний етикет – це _____

_____.

* Цікаво знати!

Звертання пан, пані, панове

Звертання *пане, пані, панове* можуть використовуватися самотійно, зазвичай стосовно незнайомих людей. Ім'я людини при слові пан рекомендують вживати лише тоді, коли співрозмовники приблизно одного віку і мають схоже соціальне становище. Звертатися до народного депутата України, президента, представника наукових або мистецьких кіл *пане Ігоре* або *пане Олександрє*, що можна почути від молодих журналістів з екранів телевізорів чи по радіо, нетактовно.

Некоректно, коли особа сама себе відрекомендовує: телефонує пані Марія. Тоді найкраще назвати своє прізвище і коротко викласти суть справи.

Прізвище людини як прикладку до слова пан доцільно вживати тоді, коли йдеться про неприсутню людину. Так можна говорити і стосовно присутньої третьої особи, якщо вона малознайома чи коли взаємини з нею не виходять за межі офіційної пристойності.

Одночасне вживання *імені й прізвища разом зі словом пан* є доречним в офіційних ситуаціях (прошу до слова пана Івана Томенка), під час знайомства, в разі листування з незнайомими або малознайомими людьми, а також у привітаннях, вітальних адресах (високоповажна пані Оксано Стеценко). **Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднуються.** Це не відповідає українським традиціям і нормам літературного мовлення.

Доречно нагадати, що слова *панове* та *панство* не слід сплутувати у вживанні. Слово «панове» позначає сукупність осіб чоловічої статі, а «панство» – сукупність двох статей.

Звертаючись до офіційних осіб, які мають державний статус, військове звання, дипломатичний ранг, учений ступінь, у більшості країн імен не вживають. У разі офіційного титулування враховують: посадове становище (пане президенте, пане президенте республіки (Франція), пане прем'єр-міністрі, пане глава уряду (Іспанія), пане директоре, пане генеральний прокурор, пане консуле, пане депутате); учений ступінь, звання (пане

професоре, пане докторе); військове звання (пане генерале, пане полковнику, пане офіцере); ранг (пане посол, пане посланнику). Якщо людина має декілька титулів, то, звертаючись до неї, треба називати найвищий.

(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – С. 113)

I. Запишіть вітальні формули залежно від часу їх уживання:

→ удень:

→ увечері:

II. Утворіть шанобливі форми звертання, послуговуючись поданими нижче імена й по батькові:

Ілля Ігорович _____

Надія Вікторівна _____

Олег Семенович _____

Любов Іванівна _____

Микола Тимофійович _____

Зоя Сергіївна _____

Віталій Петрович _____

Валентин Олександрович _____

Валентина Анатоліївна _____

III. Відредагуйте етикетні формули, правильні варіанти запишіть.

Вибачаюсь, мені пора йти	
До слідуєчої зустрічі	
Усього доброго	
Прощайте, не буду більше зловживати Вашим терпінням	
Вибачте мене, будь ласка, що так довго задержав вас	

Давайте попрощаємося	
Усього Вам самого найкращого	
Зустрінемося через пару днів	
Удачі Вам	
Пока	

Правила вітання

Першим вітається:

- молодший зі старшим;
- підлеглий з _____;
- чоловік із _____;
- молода жінка з _____.

Незалежно від віку, статі, посади:

- _____
- _____
- _____

Вітаючись треба:

- _____
- _____
- _____
- _____

Першим руку подає:

- _____
- _____
- _____
- _____

IV. Доберіть синоніми до мовної формули етикетної ситуації «Привернення уваги до себе».

Скажіть, будь ласка!

V. Відредагуйте етикетні формули, якими послуговуються під час знайомства, правильні варіанти запишіть.

1. Будемо знайомі _____
2. Давайте знайомитися _____

3. Дозвольте представитися

*** Запам'ятайте!**

Як правильно сказати : «Дозвольте відрекомендувати гостя» чи «Дозвольте представити гостя»?

Якщо в товариство, де люди переважно знають одне одного, впроваджують незнайомого, господар повинен **відрекомендувати** гостя, кажучи: «Шановне панство, прошу познайомитись...», «...рекомендую познайомитися...», «...дозвольте відрекомендувати пана ...».

Слово «представляти» українська мова зберігає у небагатьох конструкціях – він гідно представляє нашу державу, представництво за договором, представницькі збори.

(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – С. 124)

Відмова – це _____

Відмова має бути _____

Щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова:

На жаль, _____

_____.

Розрада – це _____

Лексико-граматичним засобом розради є дієслово у формі _____ способу однини або множини. Наприклад: *заспокойся (тесь), ти це здолаєш,* _____

Зауваження – це _____

Комплімент – це _____

Правила вживання компліментів

→ Не кажіть людині того, що їй неприємне або зовсім не властиве.

→ Комплімент має бути однозначним.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Побажання – це _____

*** Чи коректно бажати терпіння?**

Слово *терпіння* близьке за значенням до слів *нещастя, скорбота, печаль*, які характеризують стан людини, що зазнає образ, кривди. Некоректно бажати терпіння. Помилка зумовлена тим, що мовці плутають близькозвучні слова *терпіння* і

терпеливість. Основне значення слова *терпеливість* – *терплячість, витримка*.

Отже, можна побажати людині хіба що *терпеливості* (витримки), а *терпіння* не годиться бажати.

(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – С. 132)

Телефонна розмова – це _____

Правила ведення телефонної розмови

Якщо телефонуєте ви:

→ привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові;

→ якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові співрозмовника;

→ _____
 → _____
 → _____
 → _____

Якщо телефонують вам:

→ спробуйте якомога швидше зняти слухавку. Назвіть організацію, яку ви представляєте;

→ _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____

Етапи службової розмови

1. <u>момент налагодження контакту</u>	2. _____ _____	3. _____ _____
--	-------------------	-------------------

VI. Відредагуйте некоректні висловлювання, правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
Бути на хорошому рахунку	Мати добру репутацію
Вважати необхідним	
Вибачте мене	
Виконано мною	
Відмітити наступне	
Відноситься до ряду проблем	
В любий час	
В силу можливості	
В ході обговорення	
Гостра необхідність	
Далеко не просто	
Даром тратити сили	
Договоритися з організаторами	
Залишитися при своїй думці	
Запрошуються всі бажаючі	
Значна більшість	
Існуюча криза	
Курирує промисловість	

IX. Підберіть синоніми:

Займана посада –

Взірець –

Фахівець –

Найменування –

Вигода –

Провадити –

Акцепт –

Витрати –

Обладнання –

X. Поясніть значення фразеологізмів та підберіть до них антонімічні відповідники. Чи можемо в офіційно-діловому чи в науковому стилі послуговуватися цими фразеологізмами?

Фразеологізм	Пояснення й антонімічний відповідник
Вкручувати роги –	
Горшка не зліпиш –	
Дивитися б не захотів –	
Дивитися в сто очей –	
Догори дригом –	

Заганяти голки –	
Прибитий на цвіту –	
Зі щитом –	
Пташиного молока не вистачає –	
Тільки душа в тілі –	

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін.]; за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. – 2-е вид., доповн. і перероб. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – 258 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Радянський письменник, 1991. – 252 с.
3. Сербенська О.А., Волощак М.Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К. : Просвіта, 2001. – 204 с.
4. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К. : ЕксОб, 2000. – 200 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч. посібн. / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 275 с.
6. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської В. Романця. – 3-тє вид. – К. : Україна, 1996. – 269 с.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування. – К. : Академвидав, 2004. – С. 7–46.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ
ТЕМА 6

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

ПЛАН

1. Спілкування і комунікація. Спілкування як соціокультурний процес: сутність, структура, етапи, функції.
2. Форми та види спілкування.
3. Закони спілкування. Правила спілкування.
4. Поняття ділового спілкування.
5. Невербальні засоби професійного спілкування.

З'ясувати значення термінів і понять:

правила спілкування, функції спілкування, мова, мовлення, ділове спілкування, вербальне, невербальне спілкування.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Що впливає на ефективність мовного спілкування?
2. Екстралінгвістичні чинники успішної ділової взаємодії.
3. «Ви» і «Ти» при спілкуванні.
4. Соціально-психологічні типи людей.
5. Метод Майерс-Бріггс.
6. Мовна культура ділових партнерів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Пригадайте комунікативні стилі. Охарактеризуйте складові комунікативної компетенції.
2. Пригадайте види мовлення. Які види мовленнєвих умінь важливі для ділової людини?
3. Що означає «вміти говорити», «вміти слухати», «вміти писати», «вміти читати». Назвіть прийоми ефективного говоріння, слухання, письма, читання. Зробіть висновки про правила ефективного спілкування.
4. Чому терміни вважають ядром вербального спілкування фахівців?

5. Чому в спілкуванні вживаються не лише словесні невербальні засоби вираження? Чому важливо вміти «знаки тіла» розпізнавати і оцінювати? Як класифікують невербальні засоби спілкування?

ВПРАВИ

Спілкування – це _____

Будь-який акт спілкування складається з кількох **етанів**:

→ ретельна підготовка до спілкування _____

→ орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування _____

→ обговорення питання (проблеми) _____

→ прийняття рішення _____

→ вихід із контакту _____

Комунікація – це _____

Правила спілкування – це _____

→ Ефект першої фрази – вдалий початок (розмови, виступу) викликає інтелектуальне та емоційне зацікавлення адресата;

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Функції спілкування – це _____

→ Емотивна (обмін емоціями);

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Комунікативні особливості деяких найважливіших форм ділового спілкування:

<i>бесіда</i>	колективна форма обговорення різних проблем з певною метою у формі запитань-відповідей. Основна мета – переконати партнера прийняти конкретні пропозиції. Завдання: одержання службової інформації, взаємне спілкування працівників однієї сфери, спільний пошук, висування й оперативна розробка робочих ідей і задумів, контроль і координація початих заходів, стимулювання трудової активності;
<i>нарада</i>	<i>автократична нарада</i> – керівник по чергово ставить усім запитання і слухає відповіді, <i>інформаційна нарада</i> – до працівників доводиться нова інформація; <i>сегрегативна нарада</i> – керівник доповідає, згодом проводяться дебати (бере участь один чи кілька працівників на вибір керівника); <i>дискусійна нарада</i> – вільний обмін думками і прийняття спільного рішення, здебільшого немає порядку денного, не приймаються відповідальні рішення;

<i>перемовини</i>	
<i>прес-конференція</i>	
<i>брифінг</i>	
<i>презентація</i>	
<i>телефонна розмова</i>	
<i>інтерв'ю</i>	
<i>лист</i>	
<i>електронний лист</i>	

Комунікативні закони (закони спілкування) – це _____

[illegible]

Невербальне спілкування – це _____

Кінесика – це _____

Просодика – це _____

Екстралінгвістика – це _____

Таксика або гаптика – це

Проксеміка – це _____

Найважливішими (найінформативнішими) у спілкуванні є _____ невербальні засоби. Серед них перше місце посідає _____.

Міміка – це _____

Міміка репрезентує шість основних емоційних станів:

- радість _____;
- подив _____;
- страх _____;
- гнів _____;
- презирство _____;
- страждання _____.

Погляд тісно пов'язаний із мімікою.

Жести – це _____

За своєю природою і функціональним призначенням вирізняють декілька **видів жестів**:

- ритмічні _____;
- емоційні _____;
- вказівні _____;
- зображальні _____;
- жести-символи _____.

Поза – це _____

Відкрита поза – це _____

Закрита поза – це _____

I. Розкрийте значення фразеологізмів

Фразеологізм	Пояснення
1. Пройняти когось поглядом	пильно подивитися
2. Очі сиплять іскрами	
3. Очі грають	
4. Кидати очима	

5. Мозолити очі	
6. Очі рогом лізуть	
7. Очі горять	
8. Пускати бісики	
9. Як гляне, аж трава в'яне	
10. Зв'язати руки	
11. Попасти на слизке	
12. Давати перцю	
13. Ставити підніжку	
14. Землі не чує під собою	
15. Мало квасу випити	
16. Прибитий на цвіту	
17. Битий жук	
18. Тримати хвіст трубою	
19. Опустити крила	
20. Бути на коні	

II. Виконайте орфографічно-пунктуаційне оформлення тексту, поясніть значення підкресленого слова.

Досліджен...я та наукові розробки особливо в(у) галузі новіт...ніх технологій, є основою для майбутн...ого економічного зростан...я та з(с)творен...я робочих міс...ць. Метою Є(є)вропейс...кого С(с)півтоварис...ва є збільшен...я фінансуван...я науково(-)дослідних робіт та пре(и)веден...я цих видатків до рівня США та Японії. У 2004 (рік) Японія витратила 3,15 (відсоток) від ВВП на наукові досліджен...я, США 2,59 (відсоток) порівнян...о з(зі, із) середнім значен...ям ЄС 1,92 (відсоток). Але цифра по ЄС приховує сут...єву різницю у в...тратах окремих країн. Так показники 2005 (рік) свідчать що Швеція та Фін...ляндія в(у)же витрачають біл...ше за Японію в(у) той час як ін...ші країни ЄС витрачають менше 1 (відсоток).

Б. Виправте помилки, пов'язані з порушенням норм керування.

Оплачувати за послуги _____
 платити рахунок _____
 інформувати начальників _____
 вживати заходи _____
 завдавати прикροщі _____
 хворіти грипом _____

IV. Вкажіть жести, за допомогою яких у процесі спілкування мовець може продемонструвати:

- а. вищість над співрозмовником _____
- б. незадоволення співрозмовником _____
- в. втрату інтересу до розмови _____
- г. відкритість _____
- д. намір закінчити розмову _____

Ділове спілкування – це _____

Вимоги до усного ділового спілкування

- чіткість (_____)
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням / Т. Гриценко. – К. : ЦУЛ, 2010. – 624 с.

2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.Л. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.Л. Ющук. – К. : Веб Zone, 2004. – 336 с.

3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.

4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ТЕМА 7

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

ПЛАН

1. Особливості усного спілкування.
2. Класифікація форм фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
4. Публічний виступ. Жанри. Підготовка. Поведінка оратора. Презентація.
5. Культура сперечання. Мистецтво аргументації. Види запитань

З'ясувати значення термінів і понять:

усне спілкування, діалог, монолог, полілог; ввічливість, тактовність, делікатність, інтелігентність, управління, соціоніка, соціотип, взаємовідносини, мовна компетенція, ситуаційний підхід, офіційне спілкування, приватне спілкування, публічне мовлення, публічний виступ, доповідь, виступ, повідомлення, доведення, теза, аргумент, спростування; закриті, відкриті, альтернативні, риторичні, підтверджувальні, спрямовувальні, інформаційні, проблемні, навідні запитання.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Службовий етикет і культура управління.
2. Моральні основи комунікації в колективі.
3. Мовна компетенція та інші особисті риси успішного керівника. Сучасний керівник, вимоги до нього. Етичні норми поведінки керівника.
4. Ситуаційний підхід. Особливості. Специфіка.
5. Правила поведінки в колективі.

ВПРАВИ

Спілкування за формою знакового вияву поділяється на:

- усне;
- писемне;
- друковане.

Усне спілкування – це _____

Багатий на корисні копалини / корисними копалинами



Ділова бесіда – це _____

Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно:

→ ретельна підготовка. Складіть план бесіди;

- _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____

Співбесіда з роботодавцем – це _____

Ваші відповіді на запитання під час співбесіди

→ Розкажіть про себе _____

 _____;

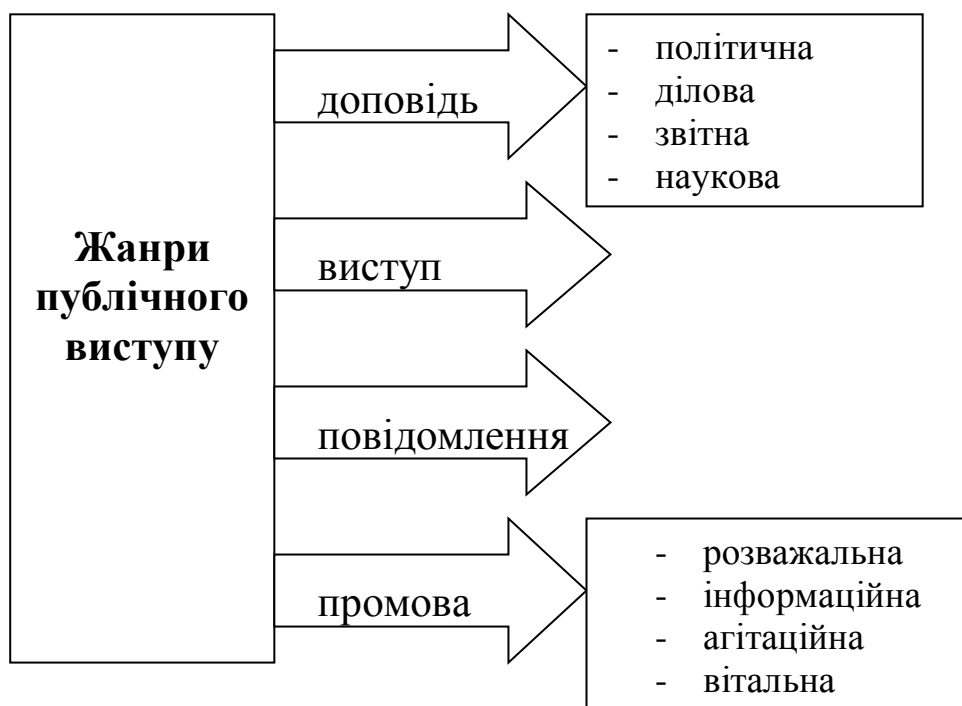
→ Назвіть свої недоліки _____

→ Як зазвичай проходить ваш робочий день? _____

→ Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ?

→ Над якою проблемою вам було би цікаво працювати?

→ Назвіть три ситуації, через які вам не вдалося досягти успіху.



V. Відредагуйте неприродні для української мови конструкції.

а вірніше сказати	
автобус по замовленню	
а іменно	
аналогічні попереднім	
багаточисленні відвідувачі	

байдуже відносяться	
бархатний сезон	
безвихідне положення	
без всяких підстав	
без всяких сумнівів	
бере свій початок	

Сперечання – це _____

Аргументація означає _____

Доведення – це _____

Теза – це _____

Спростування – це _____

Презентації. Вимоги до проведення презентації

***Як правильно сперечатися зі співробітниками?**

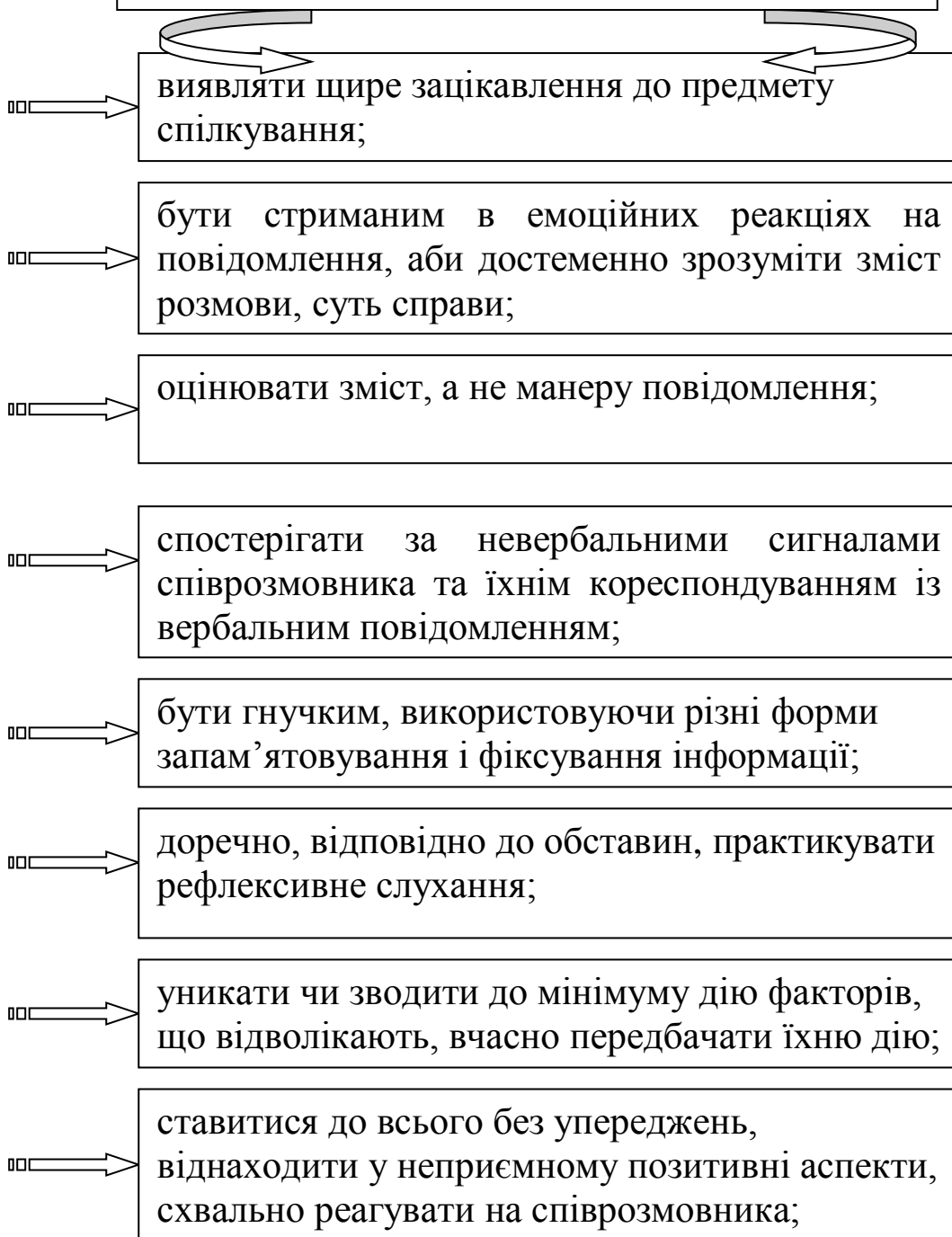
1. Розкладіть все по поличках.
2. Не використовуйте конфіденційну інформацію, не розповідайте, в чому завинив Ваш співробітник і де він припустився помилки.
3. Щоб не розвивати конфлікт, знайдіть у думці свого колеги правоту і гідні аргументи. Похваліть його, погодьтеся з певними моментами. І лише потім повністю висловлюйте свою думку.
4. Не варто вести себе занадто зарозуміло і самовпевнено.
5. Не намагайтеся розкрити всі свої козирі відразу. Від самого початку розмови вислухайте колегу.
6. Заздалегідь вирішіть, на чому варто акцентувати увагу, а також що саме обеззброїть протилежну сторону.
7. Висловлюйте свою думку поступово. У першу чергу, наведіть важливі і гострі аргументи. Потім продовжуйте дискусію, підтверджуючи свою правоту вже більш дрібними, але значущими деталями. А ось в кінці суперечки, коли настане пік дебатів, висловіть свій найсильніший і незаперечний аргумент.
8. Якщо Ви програли в суперечці, спробуйте вийти із ситуації з високо піднятою головою. Не намагайтеся махати руками після бою. Зробіть висновки і врахуйте їх наступного разу.

(<http://modna.ua/statti/yak-pravylnno-sperechatysya-z-kolegamy>)

Слухання – це _____

Ефективне слухання – це _____

Техніка ефективного слухання включає такі



Види запитань

→ Закрите запитання – _____

→ Відкрите запитання – _____

→ Альтернативне запитання – _____

→ Риторичне запитання – _____

→ Підтверджувальне запитання – _____

→ Спрямовувальне запитання _____

→ Запитання-кристалізатори _____

→ Інформаційні запитання _____

→ Однополюсні запитання _____

→ Проблемні запитання _____

→ Провокаційні запитання _____

→ Навідні запитання _____

→ Прикінцеві запитання _____

ЛІТЕРАТУРА

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. - К. : Знання, 2006.

2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

3. Іржи Томан. Мистецтво говорити. К. : Політвидав України, 1989. – 293 с.

4. Хоменко І. В. Еристика: мистецтво полеміки: Навч. посіб. – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.

5. Електронний ресурс:

<http://uadocs.exdat.com/docs/index-284620.html>

ТЕМА 8
ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ
ПРОБЛЕМ
ПЛАН

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори.
3. Нарада.
4. Дискусія. Дебати.
5. Візитна картка.

З'ясувати значення термінів і понять:

перемовини, збори, нарада, дискусія, дебати, візитна картка.

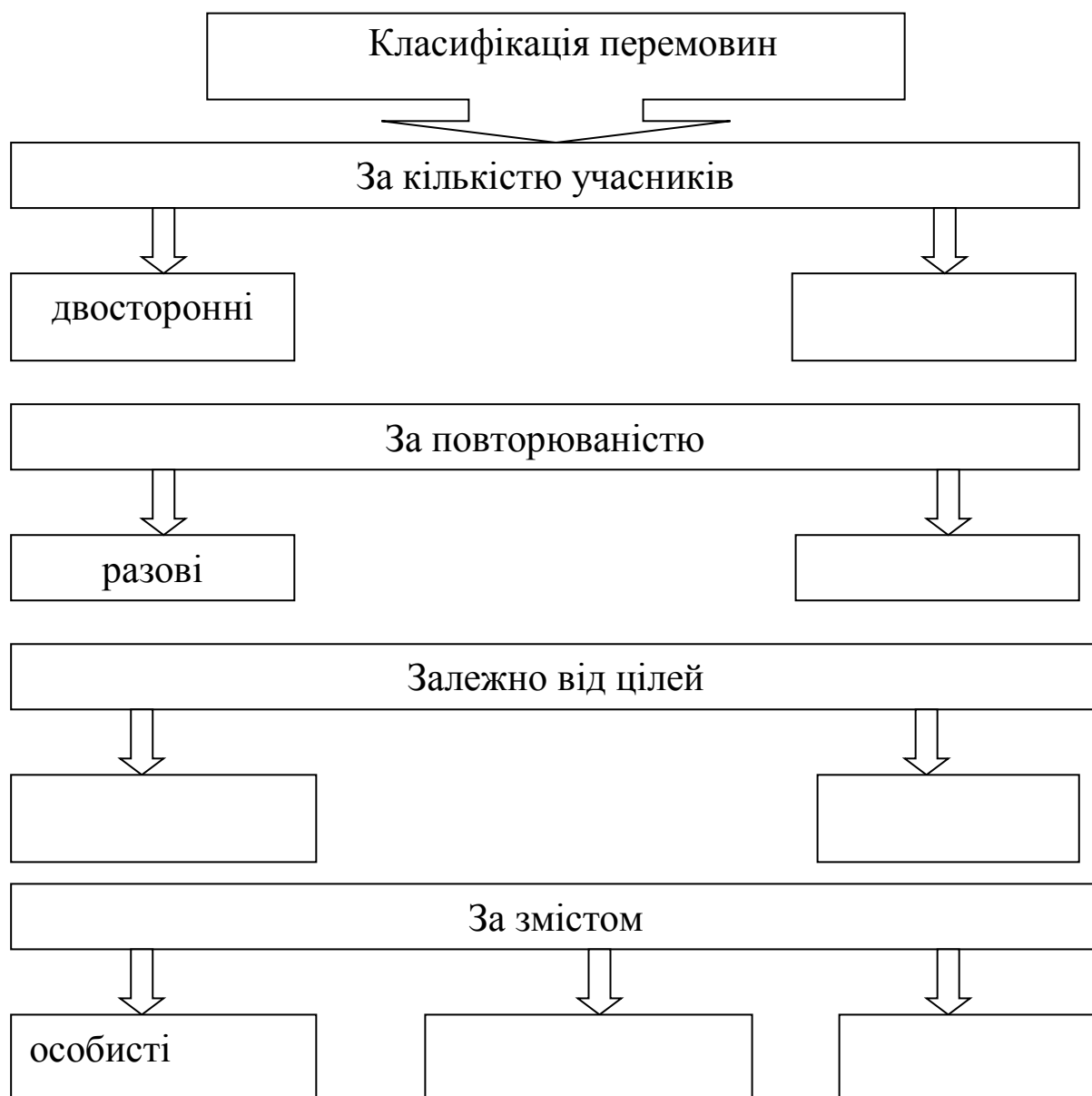
ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
4. Технологія проведення наради методом «мозкової атаки».
5. Технології проведення «мозкового штурму».
6. Соціологічні типи людей у колективі.
7. Діловий сніданок, обід, вечеря.
8. Особливості спілкування через перекладача.

ВПРАВИ

Перемовини – це _____

Перемовини призначені для того, щоб _____

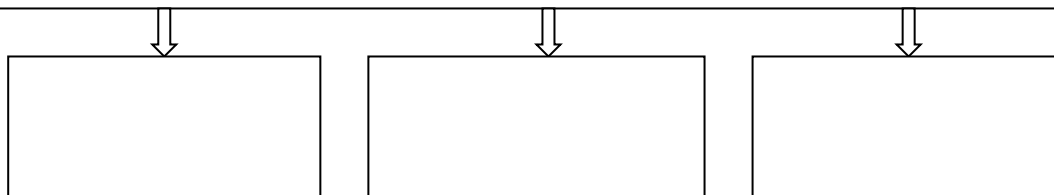


І. Відредагуйте некоректні висловлювання, правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
У даний час	Тепер, сьогодні, зараз
У якості керівника	
Вповні можливо	
У минулому році	
У випадку відсутності	
У строгому смислі слова	
Справа в наступному	
Мати вади на слух	
Як можна швидше зробити це	
Область науки	

Збори – це _____

За складом учасників збори переділяються на:



Збори складаються з таких етапів



1. Підготовка зборів

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування

3. Обговорення проблеми

4. Ухвалення рішення

III. Узгодьте підмет із присудком.

Решта акцій нашого товариства належ(ать, ить) працівникам підприємства. _____

Відтоді минул(и, о) п'ять місяців. _____
 Півміста зазнача(є, ють) незадовільний рівень житлово-
 комунальних послуг. _____

Півроку пройд(е, уть), перш ніж ми отримаємо реальні
 економічні результати. _____

На цьому підприємстві одночасно виготовля(ється, ються)
 понад 20 найменувань продукції. _____

Більшість робітників, інженерів, менеджерів позитивно
 оцінил(а, и) роботу керівництва. _____

Нарада – _____

Оптимальна кількість учасників наради – _____. Нарада
 матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за
 рівнем _____
 відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми.

Дискусія – це _____

Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії в
 суперечку.

Суперечка _____

Дебати _____

Візитна картка – _____

VI. Прочитайте текст. Які поради ви візьмете до уваги?

***Візитна картка** – це невелика за розміром картка, яка відіграє роль посередника при знайомстві й представленні. Візитка є важливим елементом престижу, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час. Крім того, вона довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам'яті інформацію про людину. Хороша візитна картка обов'язково повинна бути: стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою. Візитні картки можуть засвідчити наявність чи відсутність хорошого смаку.

На візитній картці повинно бути ім'я власника, посада, назва компанії, адреса та номер телефону, e-mail та сайт компанії. Якщо є логотип компанії, він має бути розміщений у верхньому лівому куті картки. Стандартні візитки – 9 см завдовжки і 5 см завширшки. Її розмір не повинен перевищувати 10 x 6 см за етикетом – для чоловіків.

Класичне оформлення візитки вимагає дотримання таких правил: темний текст на світлому тлі. Хоча виробники й пропонують широку гаму кольорових карток на картоні, ламінованому папері, пластику, шкірі й навіть дереві, норми етикету не рекомендують використовувати подібні «вишукані речі», оскільки на таких «картках» неможливо зробити будь-які записи. Краще надати перевагу паперу високої якості, можливо, дещо тонованому і з сатинованою поверхнею. Її також можна обробляти, наприклад, зробити тиснення різнобарвною фольгою. Європейська традиція передбачає використання рожевого, блакитного й білого тла та темно-синього, темно-коричневого й чорного тексту. Можна застосовувати також золоту, срібну, бронзову фарби.

Дуже важливий елемент візитної картки – шрифт тексту, який багато в чому вирішує завдання оригінальності, наочності візиток та сприяє запам'ятовуванню розміщеної на них інформації. Головна вимога до шрифту – зручність у прочитанні.

Не рекомендується використовувати складні декоративні шрифти, а також різновиди курсиву.

Дизайн візитки має прямо пов'язуватися з родом діяльності компанії. Якщо мова йде про великий банк або серйозну виробничу фірму, то при розробці візиток варто дотримуватися консервативного стилю. Це означає, що треба використовувати шрифти не більші й не менші за загальноприйняті розміри. Кількість кольорів – два, максимум три. Лаконічність візитки говорить про те, що компанія знає собі ціну і не прагне дешевої популярності.

Оформлення ділових візитних карток співробітників магазинів, підприємств сфери послуг може відступати від суворих норм, тому що ці візитки несуть також рекламне навантаження. На зворотному боці таких карток можна помістити логотип, барвистий символ, девіз фірми, карту-схему.

Зазвичай візитну картку друкують мовою країни, де мешкає її власник. Якщо ж ви виїжджаєте за межі своєї країни, то вона повинна бути надрукована мовою країни, в якій ви перебуваєте, або ж англійською, яку прийнято вважати міжнародною мовою ділового спілкування. Має місце практика двомовних карток, коли інформація на картці дублюється, наприклад, українською та англійською мовами. Не можна сказати, що це неприпустимо, але краще витратити трохи більше грошей і замовити собі два варіанти візиток.

Ініціатива вручення візитної картки має надходити від старшої особи. Візитна картка вручається так, щоб людина одразу могла прочитати її. Той, хто дає візитку, тим часом може представитися вголос. Людина, що отримує візитну картку, має проглянути її, однак недовго, і обов'язково назвати ім'я того, хто її вручив. Це можуть бути просто слова подяки: «Дякую, пане Олексію!» або «Дуже приємно, Катерино Степанівно!».

Якщо Ви працюєте у своєму кабінеті, то візитки можуть зберігатися у візитниці, що стоїть на столі – з неї легко і швидко

можна дістати картку, щоб вручити співрозмовнику. Якщо зустріч заплановано не на вашій території, то візитка має бути у легкодоступному місці, але не бажано носити візитні картки у кишенях. Краще підготувати візитну картку так, щоб, вручаючи її, не шукати півгодини в гаманці або сумці та не діставати поймакану картку з кишені штанів.

Існує два основних види візиток – ділові й особисті, а також безліч інших утворених від них різновидів. Ділові візитки – один із найважливіших елементів фірмового стилю організації. Тому для підтримки гарного іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Право вибору зображуваних елементів (емблем, торговельних марок, фірмових знаків або логотипів) залишається за організацією. Але обов'язкова умова така: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути однаковими.

Існує два різновиди ділових карток – представницька і картка компанії. На представницькій візитці вказують ім'я, прізвище, посаду й повну назву організації без будь-яких координат. Використовують їх для спеціальних і представницьких цілей. У візитку компанії включають таку інформацію: назву організації, її адреси (поштову, електронної пошти, веб-сайту), номери телефонів і факсу. Призначені вони для презентацій, виставок, вручення подарунків, привітань від фірми.

При проведенні великих заходів (конференцій, презентацій, виставок, фестивалів) організатори замовляють більші візитні картки-бейджи – із зазначенням імені (по батькові) і прізвища учасника, його посади (і/або вченого звання) і організації (компанії, навчального закладу або наукового центру), яку він представляє. Бейджи приколюють на лівій (або правій) стороні грудей і носять винятково в місці проведення заходу. Мабуть, бейдж – єдина візитка, на якій доречно поруч із ім'ям людини помістити її фотографію.

Ще один вид ділових карток, що виконують функцію реклами, – CD-візитки. Це звичайний компакт-диск, на який

можна записати сотні сторінок тексту й ілюстрацій, малюнки, графіки, таблиці, а також музику, анімацію й дикторський текст. CD-візитки використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях. Туристичні компанії використовують їх як каталоги турів, банки й фінансові компанії – як додаток до пакета послуг, рекламні агентства – як портфоліо креативних робіт.

Винятком із загальних суворих правил для ділових візиток є епатажні картки представників творчих професій. Нестандартні за розмірами, кольорами і матеріалами візитки нерідко виготовляють рекламні агентства й дизайн-бюро. Їхня головна мета – бути не схожими на інші. Саме епатуючі візитні картки справляють найбільше враження й найкраще запам'ятовуються.

Особисті візитки можуть містити ім'я й прізвище власника, а також, за його бажанням, будь-яку додаткову інформацію (адресу організації, персонального сайту, електронної пошти, номери телефонів, посаду, звання або вчений ступінь). Для наукових і творчих працівників, що часто працюють вдома, існують комбіновані візитні картки, на яких поряд зі службовими (у лівому нижньому куті) вказують й домашні координати (у правому нижньому куті).

(Електронні ресурси: <http://www.refine.org.ua/pageid-5207-2.html>;

http://pixel.smela.org/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53)

ЛІТЕРАТУРА

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

2. Іржи Томан. Мистецтво говорити. К. : Політвидав України, 1989. – 293 с.

3. Хоменко І. В. Еристика: мистецтво полеміки: Навч. посіб. – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.

4. Електронні ресурси: <http://uadocs.exdat.com/docs/index-284620.html>

<http://www.refine.org.ua/pageid-5207-2.html>

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Комунікативні основи професійного спілкування. Закони спілкування.
2. Українська мова як основа державної мовної політики і мова професійного спілкування.
3. Місце української мови серед мов світу. Походження української мови.
4. Мова і нація. Поняття «національна мова».
5. Лінгвоцид як свідоме нищення мови. Форми лінгвоциду.
6. Правовий статус української мови. Мовне законодавство в Україні (Закон про мови в УРСР, Конституція тощо).
7. Поняття «державна мова», «офіційна мова».
8. Мовна політика. Поняття «римський стиль».
9. Досвід країн світу в розв'язанні мовних проблем. Мовна ситуація в Україні ХХІ століття (див. <http://tyzhden.ua/Infographic/36119/17/#gallery2>).
10. Поняття «літературна мова». Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
11. Поняття «норми літературної мови». Типи мовних норм.
12. Порухи мовних норм: мовні ігри в рекламі.
13. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні.
14. Орфографічні норми в професійному спілкуванні.
15. Лексичні норми в професійному спілкуванні.
16. Морфологічні норми в професійному спілкуванні.
17. Синтаксичні норми в професійному спілкуванні.
18. Пунктуаційні норми в професійному спілкуванні.
19. Стилїстичні норми української мови.
20. Поняття «культура мови і мовлення».
21. Види мовленнєвої діяльності: говоріння, письмо, слухання, читання.
22. Невербальні засоби ділового спілкування.
23. Мовний стиль. Стилї української літературної мови. Стилї мовлення і стилї спілкування.
24. Офіційно-діловий стиль: особливості й різновиди.
25. Види усного професійного мовлення: перемовини, телефонна розмова, бесіда, нарада.
26. Жанри публічних виступів. Підготовка до публічного мовлення.
27. Етика усного професійного спілкування. Мистецтво сперечання.

ТАБЛИЦЯ ОЦІНЮВАННЯ

Модуль 1					Модуль 2						Під- сум- ковий конт- роль	Се-мест- ровий результ- тат
20 балів					55 балів						75 ба- лів	100 балів
Робота на практичних					Робота на практич- них			СР				
№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	К + ТС	Р	МК		
2+3=5 3 б. – відповіді на занятті. 2 б. – доповнення					2+3=5			10 + 10				
-	5	5	5	5	5	5	-	20	5	20	75	100

Примітка:

№ – порядковий номер теми практичного заняття з дисципліни.

СР – самостійна робота.

К – конспект лекцій та записи на практичних.

ТС – термінологічний словник.

Р – реферат.

МК – модульний контроль у формі тестів.

ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

- правильність, повнота, тривалість та обсяг знань, їх точність;
- якість відповіді студента (обґрунтування, грамотність викладу);
- навички практичного застосування теоретичних знань та вмінь.

Шкала оцінювання:

- «відмінно» /А/ – 90–100 балів. (Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок).
- «дуже добре» /В/ – 82–89 балів. (Вище середнього рівня з кількома помилками).
- «добре» /С/ – 75–81 балів. (Загалом правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок).
- «задовільно» /Д/ або «зараховано» – 67–74 бали. (Непогано, але зі значною кількістю недоліків).
- «задовільно» /Е/ – 60–66 балів. (Виконання відповідає мінімальним критеріям).
- «незадовільно» /FХ/ – при отриманні 35-59 балів студент повторного складає іспит або залік.
- кількість балів від 1 до 34 означає оцінку «незадовільно» /F/ з обов'язковим повторним курсом вивчення дисципліни.

Дистанційне навчання

Додаткову інформацію можна отримати за адресою: <http://dl.tntu.edu.ua/>, зареєструвавшись на дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням».